

Приложение 1 к программе производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Специальность:

**38.05.01 Экономическая безопасность. Специализация №1: «Экономико-правовое
обеспечение экономической безопасности»**

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень высшего образования:
специалитет

Квалификация выпускника:
«ЭКОНОМИСТ»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по организации практики.....	3
2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике	3
2.1 Общие требования к отчету по практике.....	3
2.2 Оформление текстовой части.....	3
2.3 Оформление оглавления, заголовков	4
2.4 Оформление иллюстраций	4
2.5 Построение таблиц.....	4
2.6 Оформление перечислений	5
2.7 Оформление формул	5
2.8 Оформление приложений.....	5
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике	6
Приложение А	7
Приложение Б.....	9
Приложение В	10
Приложение Г.....	11



VIETSP

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ВИЭПП или выбираются обучающимися.

1. Для организации практики обучающимся необходимо:
 - Сдать лаборанту кафедры гражданско-правовых дисциплин;
 - договор о проведении профессиональной практики студентов (Приложение А);
 - заявление по практике (Приложение Б).
2. За две недели до начала практики принести на кафедру гражданско-правовых дисциплин гарантийное письмо от профильной организации (базы практики) (Приложение В);
3. Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики в 8:30 и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающиеся заочной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики в 8:30 или в другой рабочий день в рабочее время кафедры гражданско-правовых дисциплин до начала практики.
4. В последний рабочий день практики обучающимся необходимо сдать лаборанту на кафедру гражданско-правовых дисциплин (при его отсутствии заведующему кафедрой):
 - отчет по практике. В приложении А к отчету должно быть индивидуальное задание, согласованное с руководителем ВИЭПП и руководителем профильной организации (базы практики). Оформление отчета по практике должно строго соответствовать требованиям раздела 2 настоящих методических указаний.
 - диск в мягком конверте (не в бумажном), в кармашке которого должен быть титульный лист отчета по практике. На диске должно быть два файла:
отчет (файл – Отчет_по_произв.практике_ФамилияИО.pdf).
копия индивидуального задания (файл – Инд.задание_ФамилияИО.pdf).

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является отчет по практике, включающий:

Титульный лист (Приложение Г)

Содержание

Основную часть, включающую разделы:

- организация и состояние охраны труда, техники безопасности БАЗЫ ПРАКТИКИ;
- Организационные аспекты деятельности БАЗЫ ПРАКТИКИ;
- Порядок организации финансовой работы БАЗЫ ПРАКТИКИ;
- Оценка финансового состояния БАЗЫ ПРАКТИКИ.

Заключение

Список использованных источников

Приложение А Индивидуальное задание на практику

другие приложения.

Общий объем отчета по производственной практике – 10-15 страниц машинописного текста без приложений.

2.2 Оформление текстовой части

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Отчет по практике должен иметь мягкий переплет в папке скоросшивателе.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту

и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных частей отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Структурные элементы отчета по практике «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников» следует начинать с нового листа.

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер раздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенного точкой.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание графа, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

Таблицы, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте отчета по практике имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При наличии в отчете по практике небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

2.6 Оформление перечислений

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

2.7 Оформление формул

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

2.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на ее последующих

страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении отчета по практике с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом: составить тезисы доклада (регламент 3-5 минут), подготовить презентацию. В докладе студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики;
2. Отчет о проделанной работе по практике;
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Презентация у отчету по практике – это краткое наглядное изложение информации по содержанию отчета по практике, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация отчета по практике содержит основные положения, выносимые на защиту, графических материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют результаты прохождения практики.

Презентация отчета по практике служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цели и задачи практики (1 слайд);
- отчет о проделанной работе на практике (1-2 слайда);
- результаты по итогам прохождения практики (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

Защита отчета по практике проводится перед руководителем практики института.

Приложение А

Макет договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____
о проведении практики обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»
(ВИЭПП)

городской округ –
город Волжский Волгоградской области

от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП), в лице ректора Ушамирской Галины Федоровны, действующей на основании Устава института, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Здравствуй Лето», в лице директора Матвеева Матвея Матвеевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик направляет, а Исполнитель принимает на практику (по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 6 Автодорога, 51В) обучающихся ВИЭПП в количестве ___ человек по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки: Образование и педагогические науки, Экономика и управление, Юриспруденция.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется обеспечить:

2.1.1. Назначение руководителя практики из числа штатных работников.

2.1.2. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики руководителем практики с Заказчиком.

2.1.3. Предоставление рабочих мест обучающимся руководителем практики.

2.1.4. Безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, руководителем практики.

2.1.5. Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка руководителем практики.

2.1.7. Оказание помощи в подборе материала для курсовых, выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ руководителем практики.

2.2. Заказчик обязуется обеспечить:

2.2.1. Назначение руководителя (руководителей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Заказчика.

2.2.2. Направление обучающихся на практику в сроки, установленные календарным учебным графиком по образовательной программе.

2.2.3. Составление рабочего графика (плана) проведения практики руководителем практики;

2.2.4. Разработку индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемые в период практики, руководителем практики.

2.2.5. Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ у Исполнителя.

2.2.6. Осуществление контроля руководителем практики за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

2.2.7. Оказание руководителем практики методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.2.8. Оценивание руководителем практики результатов прохождения практики обучающимися.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует по 31 декабря 2023 года.

3.2. Договор может быть расторгнут ранее установленного срока любой из сторон, с уведомлением другой стороны в 30-дневный срок в письменном виде.

3.3. Договор считается заключенным на неопределенный срок, если ни одна из сторон за 30 дней до окончания срока действия не заявит о расторжении.

3.4. Изменения и дополнения в условиях настоящего договора вносятся дополнительным соглашением к настоящему договору.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих для сторон равную юридическую силу.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП)

Общество с ограниченной ответственностью «Здравствуй Лето»

404111, Волгоградская область,
г. Волжский, ул. Советская, 6
тел. 41-12-02
р/с 40701810000003000003

404130, Волгоградская область, г. Волжский,
ул. 6 Автодорога, 51В
Тел.: (8443) 21-56-71
р/с 40702810900510064900

Банк: РКЦ Волжский,
г. Волжский Волгоградская область
Управление финансов Администрации г.
Волжского
(ВИЭПП л/с 763021455)
ИНН 3435880613
КПП 343501001
БИК 041856000

в Волгоградском филиале Банка
«Возрождение» (ОАО)
Кор/счет: 30101810800000000824
БИК 041806824
ИНН 3435061000
КПП 343500000

Ректор

Директор

_____ Г.Ф. Ушамирская

_____ М.М. Матвеев

Приложение Б
Макет заявления на практику

Зав. кафедрой
наименование кафедры
Инициалы Фамилия (в дательном падеже)
обучающегося учебной группы _____
Фамилия Имя Отчество (в родительном
падеже)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____ практики
(_____
(вид практики) _____)
(_____
(наименование практики) _____)

в _____
(наименование профильной организации (базы практики))

ИЛИ

Прошу направить меня для прохождения _____ практики
(_____
(вид практики) _____)
(_____
(наименование практики) _____)

по месту постоянного жительства или работы в _____
(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики № 0 от 00.00.0000

Приложение¹:

1. Справка с работы в 0 экз. на 0 л.

или

1. Справка с места постоянного жительства в 0 экз. на 0 л

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

¹ Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо наименование исходной организации от 00.00.0000 N 00 и приложение к нему, всего на 3 л.

Приложение В

Макет сопроводительного письма на практику

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»
(ВИЭПП)
г. Волжский**

404111, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Советская, д. 6, тел/факс (8443) 41-12-02

Исх. № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Руководителю профильной организации
(указывается должность руководителя)
Инициалы Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с договором о проведении практики обучающихся № 0 от 00.00.0000 направляем к Вам для прохождения вид практики (тип практики) в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 обучающихся наименование факультета очной/очно-заочной/заочной формы обучения по образовательной программе бакалавриата/специалитета/магистратуры направления подготовки (для специалитета указывается без слова «специальности») код Наименование направления подготовки/специальности (направленность (профиль): Наименование направленности (профиля): Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже).

...

Декан наименование факультета

Инициалы Фамилия

Приложение Г

Макет титульного листа отчета по практике

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Наименование факультета

Наименование кафедры

Направление подготовки/специальности: код Наименование направления подготовки/
специальности

Направленность (профиль)/специализация: Наименование направленности/ специализации

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида практики

(_____)
наименование типа практики

Выполнил обучающийся учебной группы _____

(ФИО полностью, подпись)

Проверили:

Руководитель практики от профильной организации

(должность, ФИО руководителя полностью)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

МП

Руководитель практики от ВИЭПП:

(должность, ФИО руководителя полностью)

Волжский, 20__